DZIENNIK URZĘDOWY
RADY NARODOWEJ m. KRAKOWA

Kraków, dnia 28 grudnia 1974 r. Nr 26

Treść:

101

ZARZĄDZENIE NR 105

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 30 listopada 1974 r.

w sprawie Sekretariatu Komitetu Obrony m. Krakowa.

Na podstawie §§ 5, 7, 9 i 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zasad organizacji wydziałów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 280) zarządza się, co następuje:

§ 1. Z Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr Urzędu Miasta Krakowa wydziela się Sekretariat Komitetu Obrony m. Krakowa i przekształca się go w jednostkę organizacyjną działającą na prawach wydziału.

§ 2.1. Sekretariat Komitetu Obrony m. Krakowa zwany dalej „Sekretariatem" jest bezpośrednio podporządkowany Przewodniczącemu Komitetu Obrony m. Krakowa.

2. Sekretariat wchodzi w skład Urzędu Miasta Krakowa.

§ 3.1. Do zakresu działania Sekretariatu należy załatwianie spraw związanych z działalnością Komitetu Obrony m. Krakowa.

2. Szczegółowy zakres czynności Sekretariatu określa Przewodniczący Komitetu Obrony m. Krakowa.

§ 4.1. Sekretariatem kieruje Kierownik powoływany przez Prezydenta Miasta Krakowa za zgodą Przewodniczącego Komitetu Obrony m. Krakowa.

2. Zatrudnienie pracowników w Sekretariacie następuje po uzgodnieniu z Przewodniczącym Komitetu Obrony m. Krakowa.

§ 5. Obsługę finansowo-gospodarczą Sekretariatu prowadzi Wydział Budżetowo-Gospodarczy.

§ 6. W Statucie organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 33 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 marca 1974 r. (Dz. Urz. R. N. Nr 7„ poz. 23, Nr 12, poz. 47, Nr 17, poz. 69 i 70 oraz Nr 20, poz. 76) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 na końcu dodaje się wyrazy „i Sekretariat Komitetu Obrony m. Krakowa podporządkowany Przewodniczącemu Komitetu Obrony m. Krakowa";
2) w § 9 skreśla się pkt 9.

§ 7. Wykonanie zarządzenia porucza się Dyrektorom: Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr, Wydziału Finansowego oraz Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

102

ZARZĄDZENIE NR 106

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 30 listopada 1974 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie wydziałów wchodzących w skład urzędów dzielnicowych i ich zakresu czynności.

Na podstawie § 7 ust. 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 280) zarządza się, co następuje:

§ 1. W załączniku do zarządzenia nr 48 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 15 maja 1974 r. w sprawie wydziałów wchodzących w skład urzędów dzielnicowych i ich zakresu czynności (Dz. Urz. R. N. Nr 11, poz. 43 i Nr 17, poz. 68) w ust. 4 wprowadza się następujące zmiany:

1) w zdaniu pierwszym zamiast wyrazów „ewidencji i kontroli ruchu ludności" wprowadza się wyrazy „ewidencji ludności i dowodów osobistych".
2) po pkt 5 dodaje się pkt 5a w brzmieniu:
„5a) dowodów osobistych, a mianowicie:
a) wydawania dowodów osobistych i tymczasowych zaświadczeń tożsamości,
b) prowadzenia dokumentacji wydanych dowodów osobistych i tymczasowych zaświadczeń tożsamości."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1975 r.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

103

ZARZĄDZENIE NR 107

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 30 listopada 1974 r.

w sprawie zmiany Statutu organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa.

Na podstawie § 13 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 listopada 1973 r. w sprawie zasad organizacji urzędów terenowych organów administracji państwowej (Dz. U. Nr 47, poz. 280) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Statucie organizacyjnym Urzędu Miasta Krakowa stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 33 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 30 marca 1974 r. (Dz. Urz. RN. Nr 7, poz. 23, Nr 12, poz. 47, Nr 17, poz. 69 i 70, Nr 20, poz. 76 i Nr 26, poz. 101) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 12 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) Stanowisko Pracy do Spraw Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych".
2) w załączniku nr 1 do statutu organizacyjnego w ust. 4:
a) w zdaniu pierwszym zamiast wyrazów „ewidencji i kontroli ruchu ludności" wprowadza się wyrazy „ewidencji ludności i dowodów osobistych",
b) pkt 5 otrzymuje brzmienie:
„5) o ewidencji ludności i dowodach osobistych".
c) dodaje się w pkt 16 w brzmieniu:
„16) związanych z prowadzeniem kartoteki adresowej i dokumentacji archiwalnej dowodów osobistych".

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1975 r.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

104

ZARZĄDZENIE NR 108

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 12 grudnia 1974 r.

w sprawie zasad i trybu tworzenia rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze.

Na podstawie §§ 2 i 10 uchwały Nr 247 Rady Ministrów z dnia 5 listopada 1973 r. w sprawie tworzenia rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze w administracji państwowej i gospodarce narodowej (Monitor Polski Nr 50, poz. 282) zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Rezerwę karową tworzy się dla następujących stanowisk kierowniczych:

1) w Urzędzie Miasta Krakowa:
a) dyrektorzy wydziałów (jednostek równorzędnych),
b) zastępcy dyrektorów wydziałów (jednostek równorzędnych),
c) główny księgowy budżetu,
d) główni księgowi wydziałów,
e) kierownicy oddziałów,
2) w urzędach dzielnicowych:
a) kierownicy wydziałów (jednostek równorzędnych),
b) zastępcy kierowników wydziałów (jednostek równorzędnych),
c) główni księgowi budżetu,
3) w zakładach i instytucjach podległych wydziałom Urzędu Miasta i urzędów dzielnicowych:
a) dyrektorzy (kierownicy),
b) zastępcy dyrektorów (kierowników),
c) główni księgowi,
4) w Zarządzie Inwestycji Miejskich i w dyrekcjach inwestycji miejskich oraz w zjednoczeniach:
a) dyrektorzy,
b) zastępcy dyrektorów,
c) główni księgowi,
d) kierownicy (naczelnicy) działów (wydziałów, sekcji),
5) w przedsiębiorstwach:
a) dyrektorzy,
b) zastępcy dyrektorów,
c) główni księgowi,
d) dyrektorzy (kierownicy) zakładów (oddziałów).

2. Ponadto tworzy się rezerwę kadrową dla stanowisk naczelników dzielnic i ich zastępców.

§ 2. Za tworzenie rezerwy kadrowej odpowiedzialni są:

1) Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr dla stanowisk kierowniczych w Urzędzie Miasta Krakowa, w Zarządzie Inwestycji Miejskich i w zjednoczeniach z wyjątkiem stanowisk kierowników (naczelników) działów (wydziałów, sekcji), w Krakowskim Przedsiębiorstwie Przemysłu Gastronomicznego z wyjątkiem stanowisk dyrektorów oddziałów i kierowników zakładów oraz dla stanowisk naczelników dzielnic i ich zastępców,
2) dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta — dla stanowisk kierowniczych w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podległych wydziałom Urzędu Miasta,
3) kierownicy biur ogólno-organizacyjnych — dla stanowisk kierowniczych w urzędach dzielnicowych i w przedsiębiorstwach, zakładach i instytucjach podległych wydziałom tych urzędów,
4) Dyrektor Zarządu Inwestycji Miejskich — dla stanowisk kierowników działów (sekcji) w Zarządzie i dla stanowisk kierowniczych w dyrekcjach inwestycji miejskich z wyjątkiem kierowników działów (sekcji),
5) dyrektorzy zjednoczeń — dla stanowisk naczelników wydziałów (działów) w zjednoczeniach i dla stanowisk kierowniczych w zgrupowanych przedsiębiorstwach (zakładach) z wyjątkiem dyrektorów (kierowników) zakładów,
6) dyrektorzy dyrekcji inwestycji miejskich i dyrektorzy przedsiębiorstw — dla stanowisk kierowników działów (sekcji) i dyrektorów (kierowników) zakładów (oddziałów).

§ 3. Dyrektorzy (kierownicy) odpowiedzialni za tworzenie rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze ustalają corocznie na okres następnych 3 lat spodziewane zapotrzebo-

wanie na rezerwę kadrową oraz dokonują wyboru kandydatów do tej rezerwy.

§ 4. Przy ustalaniu zapotrzebowania na rezerwę kadrową należy uwzględnić:

1) osiąganie przez pracowników zajmujących stanowiska kierownicze wieku emerytalnego,
2) organizacyjny rozwój jednostek,
3) tworzenie nowych jednostek (komórek) organizacyjnych,
4) planowane przemieszczenie kadr kierowniczych,
5) inne okoliczności, uzasadniające zmiany obsady stanowisk kierowniczych.

§ 5.1. Stosownie do ustalonego zapotrzebowania dokonuje się wyboru kandydatów do rezerwy kadrowej spośród pracowników jednostki, jak i spośród pracowników jednostek podległych, uwzględniając następujące kryteria:

1) zaangażowanie społeczno-polityczne,
2) kwalifikacje kandydata do objęcia stanowiska kierowniczego, takie jak wykształcenie, wiek, staż pracy zgodnie z wymaganiami określonymi odrębnymi przepisami,
3) wyniki dotychczasowej pracy,
4) sprawdzone w praktyce umiejętności kierowania zespołami ludzkimi,
5) umiejętność współżycia w zespole.

2. Kandydatury do rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze o szczególnych wymaganiach należy uzgodnić z odpowiednią instancją partyjną.

3. Kandydatów do rezerwy kadrowej na stanowiska, których obsada jest dokonywana przez Prezydenta Miasta lub naczelników dzielnic należy uzgodnić z Dyrektorem Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr względnie z kierownikiem biura ogólno-organizacyjnego właściwego urzędu dzielnicowego.

4. Pracownikom zaliczanym do rezerwy kadrowej nie należy określać stanowisk, na których zamierza się ich wykorzystać.

§ 6.1. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku Dyrektor Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr obowiązany jest przedłożyć Prezydentowi Maista, a kierownicy biur ogólno-organizacyjnych — naczelnikom dzielnic, projekty decyzji w sprawie zaliczenia pracowników do rezerwy kadrowej.

2. Pozostali dyrektorzy odpowiedzialni za tworzenie rezerwy kadrowej podejmują w terminie określonym w ust. 1 decyzje w sprawie zaliczenia pracowników do rezerwy kadrowej.

3. Decyzje w sprawie zaliczenia pracowników do rezerwy kadrowej należy przesyłać Biuru Organizacyjno-Prawnemu i Kadr w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

§ 7.1. Pracownicy zaliczeni do rezerwy kadrowej podlegają jednorazowemu podstawowemu przeszkoleniu. Pracownicy ci powinni być objęci również odpowiednim szkoleniem politycznym stosownie do potrzeb ustalonych w porozumieniu z odpowiednią instancją partyjną.

2. Pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej należy włączać do prac społecznych.

§ 8.1. Przed objęciem stanowiska każdy pracownik zaliczony do rezerwy kadrowej powinien zostać indywidualnie przygotowany do pełnienia funkcji kierowniczych.

2. Dyrektor (kierownik) odpowiedzialny za tworzenie rezerwy kadrowej ustala plan indywidualnego przygotowania do pełnienia funkcji kierowniczych, uwzględniając między innymi:

1) odbycie odpowiedniej praktyki pod kierunkiem doświadczonego organizatora zajmującego stanowisko równorzędne ze stanowiskiem przeznaczonym do objęcia,
2) doskonalenie na krótkich kursach i seminariach specjalistycznych oraz w czasie praktyki.

§ 9. Stanowiska kierownicze należy obsadzać przede wszystkim pracownikami zaliczonymi do rezerwy kadrowej, biorąc pod uwagę ich zaangażowanie społeczno-polityczne, dotychczasowe osiągnięcia w pracy, wyniki szkolenia oraz opinie osób, pod których kierunkiem pracownik odbywał praktykę.

§ 10.1. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr obowiązane jest do:

1) nadzoru i kontroli realizacji uchwały nr 247 Rady Ministrów z dnia 5 listopada 1973 r. w sprawie tworzenia rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze w administracji państwowej i gospodarce narodowej (Monitor Polski Nr 50, poz. 282),
2) udzielania fachowych konsultacji w zakresie metod wyboru kandydatów do rezerwy kadrowej,
3) przeprowadzania w Miejskim Ośrodku Doskonalenia Kadr szkolenia podstawowego pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej na stanowiska kierowników, którzy nie podlegają szkoleniu w resortowych lub branżowych ośrodkach doskonalenia kadr kierowniczych, ani też w Instytucie Doskonalenia Kadr Kierowniczych Administracji Państwowej,
4) prowadzenia ewidencji pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze określone w § 1 na oddzielnych kartach osobowych, zawierających podstawowe dane personalne, a także zapisy dotyczące realizacji programu przygotowania.

2. Służby pracownicze w jednostkach miejskich i dzielnicowych są obowiązane do:

1) wstępnego wyboru pracowników wyróżniających się w pracy umiejętnością kierowania zespołami ludzkimi i przedstawiania ich odpowiednim przełożonym na kandydatów do rezerwy kadrowej,
2) bieżącej aktualizacji danych dotyczących spodziewanego zapotrzebowania kadrowego na stanowiska kierownicze i dostarczania tych informacji dyrektorom (kierownikom) odpowiedzialnym za tworzenie rezerwy kadrowej,
3) kontroli wybranych kandydatów do rezerwy kadrowej pod względem spełniania przez nich wymagań określonych odpowiednimi przepisami,
4) organizowania podstawowego szkolenia pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej,
5) organizowania indywidualnego przygotowania pracowników zaliczonych do rezerwy kadrowej przed objęciem przez nich stanowisk kierowniczych.

§ 11. Traci moc uchwała nr 111 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 5 kwietnia 1971 r. w sprawie ustalenia kadry rezerwowej na stanowiska kierownicze.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

105

ZARZĄDZENIE NR 113
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 14 grudnia 1974 r.
w sprawie przejęcia działalności gastronomicznej w hotelach przez Krakowskie Przedsiębiorstwo Turystyczne „Wawel-Tourist".

Na podstawie art. 4 ust. 2 dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych (Dz. U.

z 1960 r. Nr 18, poz. 111) i § 2 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 4 października 1958 r. w sprawie zasad i trybu przekazywania w ramach administracji państwowej przedsiębiorstw, instytucji oraz zakładów, nieruchomości i innych obiektów majątkowych (Dz. U. z 1970 r. Nr 28, poz. 225) zarządza się, co następuje:

§ 1. Krakowskie Przedsiębiorstwo Turystyczne „Wawel-Tourist" przejmie z dniem 1 stycznia 1975 r. działalność gastronomiczną w hotelach.

§ 2.1. Krakowskie Przedsiębiorstwo Przemysłu Gastronomicznego przekaże, a Krakowskie Przedsiębiorstwo Turystyczne „Wawel-Tourist" przejmie następujące zakłady gastronomiczne:

1) Restaurację „Hotel Polski",
2) Restaurację „Polonia",
3) Restaurację „Grand",
4) Restaurację „Pod Złotą Kotwicą",
5) Kawiarnię „Monopol".

2. Wydanie i przejęcie zakładów, o których mowa w ust. 1, powinno nastąpić z dniem 31 grudnia 1974 r. na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego zgodnie z przepisami zarządzenia Ministra Finansów z dnia 15 grudnia 1958 r. w sprawie zasad rozliczeń związanych z przekazaniem zakładów i nieruchomości między przedsiębiorstwami państwowymi (Monitor Polski z 1958 r. Nr 98, poz. 540, z 1962 r. Nr 30, poz. 128 i z 1966 r. Nr 18, poz. 112).

3. Przekazaniem należy objąć również zadania i środki do ich wykonania określone w planie społeczno-gospodarczego rozwoju miasta na rok 1975 oraz wykonane wskaźniki ekonomiczne za rok 1974, stanowiące podstawę do korekty bazy roku 1974 na rok 1975.

4. Przekazanie w zakresie środków trwałych i drobnego sprzętu następuje nieodpłatnie, pozostałych składników majątkowych tj. towarów, przedmiotów nietrwałych za 40% odpłatnością ich wartości z równoczesnym obowiązkiem zwrotu 40% kwoty rozliczeń międzyokresowych kosztów dotyczących przekazywanych zakładów (ust. 1).

§ 3. W § 3 uchwały nr 82 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 15 marca 1961 r. w sprawie utworzenia Krakowskiego Przedsiębiorstwa Turystycznego „Wawel-Tourist" w Krakowie (Dz. Urz. R. N. z 1961 r. Nr 11, poz. 60, z 1969 r. Nr 28, poz. 129, z 1973 r. Nr 13, poz. 77 i Nr 16, poz. 20, z 1974 r. Nr 4, poz. 12 i Nr 20, poz. 79) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4) prowadzenie działalności gastronomicznej w hotelach i innych obiektach zagospodarowania turystycznego".

§ 4. Wykonanie zarządzenia porucza się Miejskiej Komisji Planowania, Wydziałowi Finansowemu, Wydziałowi Kultury Fizycznej i Turystyki i Krakowskiemu Przedsiębiorstwu Przemysłu Gastronomicznego.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

106

OKÓLNIK NR 110

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 12 grudnia 1974 r.

w sprawie kontroli działalności wydziałów urzędów dzielnicowych.

Jak wynika z § 7 ust. 1 pkt 5 lit. a i z § 27 pkt 5 statutu organizacyjnego Urzędu Miasta Krakowa (Dz. Urz. RN Nr 7, poz. 23, Nr 12, poz. 47, Nr 17, poz. 69 i 70 oraz Nr 20, poz. 76 i Nr 26, poz. 101 i 103) wydziały Urzędu Miasta wykonują czynności kontrolne działalności wydziałów zajmujących się analogicznymi sprawami w urzędach dzielnicowych, a ponadto dyrektorzy wydziałów są obowiązani czuwać nad stanem załatwiania spraw w resortowych wydziałach urzędów dzielnicowych i przeprowadzać w tych wydziałach kontrole oraz informować Dyrektora Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr o swoich spostrzeżeniach i uwagach co do braków w ich organizacji i funkcjonowaniu.

W związku z wątpliwościami co do zasad i trybu przeprowadzania kontroli oraz wydawania zarządzeń pokontrolnych wyjaśnia się i ustala, co następuje:

1. Wydziały Urzędu Miasta sprawują merytoryczną kontrolę działalności odpowiednich wydziałów urzędów dzielnicowych w zakresie zleconym przez Prezydenta Miasta, to znaczy w zakresie określonym w załączniku nr 1 do Statutu organizacyjnego. Kontrola ta nie obejmuje kontroli działalności gospodarczej, której zasady i tryb określa uchwała nr 191 Rady Ministrów z dnia 10 września 1971 r. w sprawie resortowej kontroli działalności gospodarczej państwowych jednostek organizacyjnych (Monitor Polski z 1971 r. Nr 48, poz. 309, z 1972 r. Nr 13, poz. 90 i z 1973 r. Nr 22, poz. 127), a organizację — uchwała nr 231 Prezydium Rady Narodowej m. Krakowa z dnia 4 września 1972 r. w sprawie organizacji aparatu rewizyjnego (Dz. Urz. RN z 1972 r. Nr 21, poz. 89 i z 1973 r. Nr 13, poz. 75).
2. Kontrola działalności wydziałów urzędów dzielnicowych może być wycinkowa, gdy dokonywana jest w celu zbadania wybranego zagadnienia albo pełna, gdy badaniu podlega całokształt działalności wydziału za okres jednego roku.
3. W toku kontroli zarówno wycinkowej, jak i pełnej badaniu podlega również zgodność z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa decyzji naczelnika dzielnicy podjętych w sprawach będących przedmiotem kontroli. Zasady i tryb kontroli zarządzeń (okólników, pism okólnych) naczelników dzielnic reguluje okólnik nr 47 Prezydenta Miasta z dnia 15 maja 1974 r. w sprawie zabezpieczenia zgodności uchwał Rady Narodowej m. Krakowa i dzielnicowych rad narodowych oraz zarządzeń Prezydenta Miasta i naczelników dzielnic z prawem i zasadniczą linią polityki Państwa (Dz. Urz. R.N. Nr 10, poz. 40).
4. Wydziały urzędów dzielnicowych powinny być w zasadzie poddawane kontroli corocznie, przy czym tematykę tych kontroli, ich zakres, rodzaj oraz czas trwania określa dyrektor wydziału Urzędu Miasta zarządzający przeprowadzenie kontroli stosownie do potrzeb. Kontrola nie powinna trwać dłużej niż 30 dni kalendarzowych. O zarządzeniu kontroli należy zawiadomić Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr.
5. Kontrolę przeprowadzają inspektorzy wyznaczeni przez dyrektora wydziału. Do czynności kontrolnych mogą być włączeni również inni pracownicy wydziału, a w miarę potrzeby rzeczoznawcy z zewnątrz. Inspektorzy obowiązani są przed rozpoczęciem czynności kontrolnych zgłosić o tym naczelnikowi dzielnicy.
6. Przy przeprowadzaniu kontroli inspektorzy obowiązani są współdziałać z właściwymi komisjami dzielnicowych rad narodowych, z rewidentami przeprowadzającymi rewizję gospodarczą i innymi zainteresowanymi jednostkami.
7. Z wyników kontroli sporządza się protokół, który pod-

pisuje inspektor przeprowadzający kontrolę i kierownik kontrolowanego wydziału. Kierownik kontrolowanego wydziału może przy podpisaniu protokołu lub w ciągu 7 dni od daty jego podpisania złożyć na piśmie dyrektorowi wydziału, który zarządził kontrolę i w odpisie Biuru Organizacyjno-Prawnemu i Kadr wyjaśnienia do ustaleń protokołu.

8. Protokół sporządza się w 4 egzemplarzach, po jednym dla kierownika wydziału kontrolowanego, naczelnika dzielnicy i dyrektora wydziału, który zarządził kontrolę oraz dla Biura Organizacyjno-Prawnego i Kadr.
9. Na podstawie ustaleń kontroli dyrektor wydziału, który zarządził kontrolę, przedkłada Prezydentowi Miasta w ciągu 30 dni od zakończenia kontroli projekt zarządzenia pokontrolnego skierowanego do naczelnika dzielnicy jako kierownika urzędu dzielnicowego. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone braki w organizacji lub funkcjonowaniu wydziału urzędu dzielnicowego, projekt zarządzenia pokontrolnego w części dotyczącej usunięcia tych braków należy uzgodnić z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr. Odpis wydanego zarządzenia pokontrolnego należy przesłać Biuru Organizacyjno-Prawnemu i Kadr.
10. Wydział, który przeprowadził kontrolę obowiązany jest sprawdzić wykonanie zarządzenia pokontrolnego i powiadomić Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr, czy zarządzenie zostało wykonane.
11. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności kontrolnych przez wydziały Urzędu Miasta i koordynuje te czynności z wykonywaniem kontroli przez inne jednostki kontrolujące.

W końcu zwraca się uwagę, że dyrektorzy wydziałów Urzędu Miasta — niezależnie od wykonywania czynności kontrolnych, o których mowa w niniejszym okólniku — wykonują w imieniu Prezydenta Miasta kontrolę instancyjną, a mianowicie uchylają lub zmieniają na zasadach określonych kodeksem postępowania administracyjnego lub innymi odrębnymi przepisami decyzje naczelników dzielnic w sprawach indywidualnych.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

107

OKÓLNIK Nr 112

Prezydenta Miasta Krakowa

z dnia 13 grudnia 1974 r.

w sprawie zasad i trybu załatwiania wniosków komisji Rady Narodowej oraz wniosków i interpelacji radnych.

Działając w oparciu o art. 41 i 42 ustawy o radach narodowych (Dz. U. z 1973 r. Nr 47, poz. 277) komisje Rady Narodowej zwracają się do Prezydenta Miasta z wnioskami o wydanie zarządzeń i z wnioskami dotyczącymi kontrolowanych wydziałów, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji. Również radni zwracają się do Prezydenta Miasta z wnioskami o rozpatrzenie spraw wynikających w toku ich działalności, związanych z wykonywaniem mandatu, a ponadto składają na sesjach, bądź w okresie między sesjami interpelacje do Prezydenta Miasta (art. 46 ustawy).

W celu ujednolicenia zasad i trybu załatwiania tych wniosków i interpelacji wyjaśnia się i ustala, co następuje:

1. Biuro Rady Narodowej przesyła wnioski komisji oraz wnioski i interpelacje radnych bezpośrednio właściwym wydziałom (jednostkom równorzędnym), zjednoczeniom, Zarządowi Inwestycji Miejskich lub Krakowskiemu Przedsiębiorstwu Przemysłu Gastronomicznego, zwanych dalej „wydziałami", do załatwienia. Wnioski i interpelacje dotyczące przedsiębiorstw, zakładów lub instytucji podległych wydziałom Biuro przesyła tym wydziałom jako ich jednostkom nadrzędnym.
2. Dyrektorzy wydziałów są obowiązani bezzwłocznie rozpatrzyć nadesłany wniosek (interpelację), opracować projekt załatwienia wniosku (odpowiedzi na interpelację), uzgodnić go z zainteresowanymi wydziałami, a następnie przedłożyć Prezydentowi względnie Wiceprezydentowi Miasta stosownie do obowiązującego podziału pracy do akceptacji i do podpisu.
3. Projekty załatwienia wniosków (odpowiedzi na interpelacje) należy uzgadniać z zainteresowanymi wydziałami, a w szczególności:
   1) z Biurem Organizacyjno-Prawnym i Kadr, jeżeli mają spowodować zmiany organizacyjne,
   2) z Miejską Komisją Planowania, jeżeli mają spowodować zmiany w planie społeczno-gospodarczego rozwoju miasta lub inne skutki gospodarcze,
   3) z Wydziałem Finansowym, jeżeli mają spowodować zmiany w budżecie lub inne skutki finansowe,
   4) z wydziałami (naczelnikami dzielnic), którym ma być powierzone wykonanie zadań określonych w projekcie załatwiania wniosku.
4. W miarę potrzeby wydziały mogą zasięgać opinii Zespołu Radców Prawnych w Biurze Organizacyjno-Prawnym i Kadr co do zgodności projektu załatwienia wniosku (odpowiedzi na interpelację) z prawem.
5. W razie nieuwzględnienia wniosku komisji lub radnego należy to uzasadnić w zawiadomieniu o sposobie załatwienia wniosku.
6. O sposobie załatwienia wniosku należy zawiadomić:
   1) komisję w terminie miesiąca od otrzymania wniosku,
   2) radnego w terminie 30 dni — chyba że odrębne przepisy przewidują krótsze terminy np. § 24 ust. 1 uchwały nr 151 Rady Ministrów z dnia 30 lipca 1971 r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Monitor Polski Nr 41, poz. 260).
7. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona w ciągu dwóch tygodni od daty jej złożenia. Jeżeli interpelacja została złożona na sesji, Prezydent lub właściwy Wiceprezydent Miasta udziela odpowiedzi w zasadzie na tej samej sesji. W tym celu dyrektorzy wydziałów są obowiązani bezpośrednio po złożeniu interpelacji przygotować i doręczyć Prezydentowi względnie właściwemu Wiceprezydentowi Miasta projekt odpowiedzi na interpelację.
8. Jeżeli dotrzymanie terminów określonych w ust. 6 i 7 nie jest możliwe, należy o tym zawiadomić komisję (radnego), podając przyczyny zwłoki i wskazać nowy termin załatwienia wniosku (udzielenia odpowiedzi na interpelację). Zawiadomienia te podpisuje Prezydent względnie właściwy Wiceprezydent Miasta.
9. Zawiadomienia o sposobie załatwienia wniosków (odpowiedzi na interpelacje) i zawiadomienia o przesunięciu terminu ich załatwienia doręcza się komisji (radnemu) za pośrednictwem Biura Rady Narodowej, przesyłając równocześnie odpis zawiadomienia (odpowiedzi) Biuru Organizacyjno-Prawnemu i Kadr.

10. Jeżeli wniosek nie zostanie załatwiony w terminie lub nie zostanie w terminie udzielona odpowiedź na interpelacje i nie zostaną podane przyczyny zwłoki, Biuro Rady Narodowej zawiadomi o tym Prezydenta względnie właściwego Wiceprezydenta Miasta i w odpisie Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr.
11. Zasady i tryb załatwiania wniosków i interpelacji radnych ustalone w ust. 2 do 9 stosuje się odpowiednio również do wniosków i interpelacji złożonych przez radnych z pominięciem Biura Rady Narodowej.
12. Biuro Organizacyjno-Prawne i Kadr zobowiązane jest czuwać nad załatwieniem wniosków i interpelacji przez wydziały, przeprowadzać w wydziałach kontrole załatwiania wniosków i interpelacji oraz przedkładać Prezydentowi i właściwym Wiceprezydentom Miasta sprawozdania z przeprowadzonych kontroli wraz z wnioskami.

Równocześnie zwraca się uwagę, że dyrektorzy wydziałów, uczestniczący w posiedzeniach komisji, obowiązani są już w toku rozpatrywania projektowanych wniosków udzielać możliwie wyczerpujących wyjaśnień potrzebnych zarówno do oceny celowości i zasadności wniosków, jak i możliwości ich realizacji.

Naczelnicy dzielnic ustalą zasady i tryb załatwiania wniosków komisji dzielnicowych rad narodowych oraz wniosków i interpelacji radnych zgodnie z postanowieniami niniejszego okólnika.

Prezydent Miasta:
J. Pękala

Adres Redakcji i Administracji: **Urząd Miasta Krakowa, Pl. Wiosny Ludów 3/4**

Prenumerata roczna wynosi 18 zł — półroczna 10 zł

Wszelkie należności z tytułu prenumeraty, ogłoszeń oraz zakupu poszczególnych egzemplarzy uiszczać należy w Narodowym Banku Polskim VII Oddział Miejski, Kraków, konto nr 710-94/2-569, cz. 97, dz. 91, rozdz. 9133 § 64 na rachunek Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

ODBIORCA **Opłata pocztowa uiszczona gotówką**

Cena zł 1.50

Krakowskie Zakłady Graficzne Zakład Nr 1, Kraków, ul. Kazimierza Wielkiego 95, z. 51/75 — 1.000